



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Secretario Técnico.

Asignación del Puesto: Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.

Adscrito a: Oficialía Mayor.

Autoridad Superior: Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Sesiones, Auxiliar Administrativo y Mensajero.

OBJETIVO

Gestionar, licitar y administrar los recursos con honestidad y eficiencia supervisando el procedimiento de contratación y compra con un desarrollo armónico e integral, que asegure un futuro promisorio, con instituciones eficientes y transparentes que impacte en una sociedad participativa procurando un mejor nivel de vida en los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Programar sesiones ordinarias del Comité.
2. Programar y desarrollar las licitaciones públicas.
3. Recibir las solicitudes para el Comité.
4. Revisar trimestralmente los informes generados.
5. Revisar el correcto procedimiento y desarrollo de las licitaciones públicas por adjudicación directa.
6. Elaborar la correspondencia y respuesta de oficios del Comité de Adquisiciones.
7. Elaborar las respuestas a las auditorías.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.